



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE  
CENAF, Lote 7, Variante 2 - Bairro Capucho - CEP 49081-000 - Aracaju - SE - <http://www.tre-se.jus.br>

### PLANO GERAL DE PROJETO - PGP

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO			
<b>Projeto</b>	Votação Paralela	<b>Processo administrativo nº</b>	0009510-30.2019.6.25.8000
<b>Alinhamento Estratégico</b>	Eficiência Operacional - Aprimorar o processo eleitoral (Programa Eleições 2020)		
<b>Gestor do Macrodesafio</b>	Marcelo Gerard Almeida de Andrade		
<b>Patrocinador</b>	Diretoria-Geral	<b>Comissão/Unidade Patrocinadora</b>	SEJUE
<b>Líder do Projeto</b>	Ana Cláudia Alvares Dias Todt		
<b>Programa vinculado</b>	Eleições 2020		
<b>Cientes</b>	Cartórios Eleitorais, Partidos Políticos, Coligações, Candidatos e Imprensa		
<b>Custo Total Estimado</b>	Treze mil reais		

2. VISÃO GERAL DO PROJETO
<p><b>2.1 Justificativa do Projeto:</b></p> <p>Este projeto integra o Programa Eleições 2020, sendo que o procedimento tem grande importância como fator de confiabilidade do pleito, devido a se consubstanciar num procedimento de verificação da integridade das urnas eletrônicas, no seu funcionamento, dados e programas nela instalados, que permite comparar os votos dados nas urnas que funcionariam nas seções com os relatórios de totalização, de forma simultânea ao pleito.</p> <p>O procedimento ocorre em cerimônia pública, com o acompanhamento de representantes da OAB e da sociedade.</p> <p>A instauração da comissão de Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas se dará no cumprimento do quanto disposto na Resolução do TSE, que regulamenta as atividades relacionadas com a segurança da votação, que geralmente é publicada no mês de dezembro anterior ao ano do pleito.</p>
<p><b>2.2 Objetivo:</b></p> <p>Realizar os procedimentos de Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas, previstos na Resolução do TSE, que regulamenta as atividades relacionadas com a segurança da votação.</p>

3. ESCOPO DO PROJETO
<p><b>3.1 Dentro do Escopo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização dos espaços das reuniões e cerimônia</li> <li>• Confecção das cédulas e listas dos candidatos</li> <li>• Convocação da OAB, representantes da sociedade civil, Partidos Políticos, Coligações</li> <li>• Preenchimento das cédulas</li> <li>• Realização do sorteio</li> <li>• Transporte das urnas sorteadas</li> <li>• Realização da cerimônia de Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas</li> </ul>
<p><b>3.2 Fora do Escopo:</b></p> <p>Realizar filmagens; Transportar urnas.</p>
<p><b>3.3 Estrutura Analítica do Projeto (EAP):</b></p> <p>Em anexo.</p>

4. CRONOGRAMA DETALHADO

Etapas	Cronograma		Responsável
	Início	Término	
<b>1. ATOS PREPARATÓRIOS DA CERIMÔNIA</b>			
<b>1.1 Regulamentação da cerimônia de Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas</b>	<b>17/02/20</b>	<b>31/08/20</b>	
Estudo da resolução do TSE	17/02/20	28/02/20	Comissão
Elaboração da Resolução	02/03/20	15/04/20	Ana Cláudia
Tramitação da minuta	16/04/20	31/07/20	SJD
Definir Presidente, integrantes da Comissão e equipe de apoio	01/04/20	31/08/20	Presidência
Ofício para indicação do representante do Ministério Público	01/04/20	31/08/20	Presidência
Publicação da Resolução	01/04/20	31/08/20	SJD
Certificar ausência de impugnação quanto à composição da Comissão	01/04/20	31/08/20	SJD
<b>1.2 Filmagem</b>			
Elaboração do Formulário de Contratação de Material/Obra/Serviço	17/02/20	20/04/20	Equipe do Projeto
Elaborar Projeto Básico ou Termo de Referência	02/03/20	20/04/20	Equipe do Projeto
Acompanhar o processo de contratação junto à SAO	01/04/20	29/05/20	Equipe do Projeto
Gerenciar a contratação (entrega de empenho, aceite e pagamento, elaboração do recibo das mídias)	18/05/20	30/10/20	Equipe do Projeto
Convite para contato do representante da filmagem com os membros da Comissão	03/08/20	31/08/20	Equipe do Projeto
<b>1.3 Equipe de Apoio</b>			
Encaminhar necessidade para a SGP	17/02/20	31/03/20	Equipe do Projeto
Designar por Portaria a equipe de apoio	01/04/20	31/07/20	Presidência
Solicitar à STI a atualização de e-mail	01/07/20	10/07/20	Ana Cláudia
Encaminhar a Portaria e a Resolução do TRE para os integrantes da Comissão, da equipe de apoio e para os respectivos chefes	03/08/20	31/08/20	Ana Cláudia
Elaborar catálogo com dados dos participantes (e-mail, telefones etc)	03/08/20	31/08/20	Equipe do Projeto
<b>1.4 Reuniões</b>			
<b>1ª Reunião (instalação)</b>			

Elaborar agenda das reuniões e reservar o local da reunião de instalação, da 2ª reunião, do sorteio e da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	01/07/20	31/08/20	Comissão e representantes da equipe de apoio
Reunião da Comissão e representantes da Equipe de Apoio para definir material da pasta para o Juiz e para o Promotor e pauta da 2ª reunião	03/08/20	31/08/20	Comissão e representantes da equipe de apoio
Fazer contato com o Juiz e com o Promotor para submeter o cronograma	17/08/20	31/08/20	Ana Cláudia
Encaminhar ofícios do Presidente encaminhando as Resoluções para o Juiz e para o Promotor	17/08/20	31/08/20	Ana Cláudia
Elaborar minuta da Ata da 1ª reunião	01/07/20	14/08/20	Adriana Britto
Convidar Secretário da Tecnologia da Informação para participar da 1ª reunião	03/08/20	31/08/20	Ana Cláudia
Convidar representante da empresa da filmagem para a 1ª reunião	03/08/20	31/08/20	Ana Cláudia
Organizar o layout para a reunião de instalação	03/08/20	31/08/20	Comissão e representantes da equipe de apoio
Elaborar relação com os nomes do presidente dos PP, da OAB e dos representantes das coligações e entidades da sociedade civil	01/07/20	14/08/20	Rosani
Elaborar minutas para colher as assinaturas do juiz: 1. ofício convidando representantes da sociedade, OAB, Partidos e Coligações para a 2ª reunião (credenciamento) e divulgando o cronograma 2. edital divulgando o cronograma das reuniões, do credenciamento e data da carga das urnas de contingência 3. comunica ao presidente do TRE a instalação dos trabalhos	03/08/20	14/08/20	Equipe do Projeto
Instalação da Comissão (1ª reunião)	01/09/20	17/09/20	Comissão e representantes da equipe de apoio
Expedir ofícios	17/08/20	31/08/20	Equipe do Projeto
Publicar editais	01/09/20	17/09/20	Equipe do Projeto
Submeter ao Juiz e ao Promotor a ata	01/09/20	17/09/20	Equipe do Projeto
Publicar o extrato da ata e certificar a publicação	18/09/20	25/09/20	Equipe do Projeto
<b>2ª Reunião (credenciamento/exposição/cédulas)</b>			
Definir pauta e material da 2ª reunião	17/08/20	31/08/20	Equipe do Projeto
Elaborar lista de presença para a 2ª reunião	17/08/20	31/08/20	Equipe do Projeto
Fazer contato telefônico com os convidados para a 2ª reunião	01/09/20	10/09/20	Equipe do Projeto
Elaborar a minuta da ata da 2ª reunião	10/09/20	14/09/20	Adriana Britto
Providenciar sinalização e informar à SAO realização da reunião	10/09/20	14/09/20	Equipe do Projeto
Organizar o layout para a 2ª reunião	21/09/20	25/09/20	Equipe do Projeto

Convidar STI para a 2ª reunião	10/09/20	25/09/20	Equipe do Projeto
Realização da 2ª reunião	21/09/20	30/09/20	Equipe do Projeto
Submeter ao Juiz e ao Promotor a ata	21/09/20	30/09/20	Equipe do Projeto
Publicar o extrato da Ata e certificar a publicação	21/09/20	30/09/20	Equipe do Projeto
Consolidar cadastramento	21/09/20	30/09/20	Equipe do Projeto
Criar lista e-mail dos cadastrados	21/09/20	30/09/20	Equipe do Projeto
<b>2. Primeiro Turno</b>			
<b>2.1 Estrutura necessária</b>	<b>03/08/20</b>	<b>31/08/20</b>	
Encaminhar solicitação de horas extras	21/09/20	28/09/20	Equipe do Projeto
Solicitar à SJD os modelos das cédulas e da relação dos candidatos registrados	17/08/20	31/08/20	Equipe do Projeto
Imprimir listas dos candidatos e cédulas	17/08/20	31/08/20	Equipe do Projeto
Elaborar formulário para cadastramento dos participantes	17/08/20	31/08/20	Equipe do Projeto
Solicitar à ASCOM a confecção dos crachás para a cerimônia da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	17/08/20	28/09/20	Equipe do Projeto
Elaborar relação dos materiais do Almoxarifado (inclusive os adesivos/lacres, urnas de lona com chaves)	03/08/20	31/08/20	Equipe do Projeto
Solicitar materiais ao Almoxarifado	03/08/20	31/08/20	Equipe do Projeto
Solicitar mobiliários e organizadores de fila (1º e 2º turno, se houver)	03/08/20	31/08/20	Equipe do Projeto
Solicitar, por CI, itens que não constam do catálogo (1º e 2º turno, se houver)	03/08/20	31/08/20	Equipe do Projeto
Solicitar, via Central de Serviços ADM, instalação dos equipamentos de informática	03/08/20	31/08/20	Equipe do Projeto
Solicitar a instalação e testes do Sistema de Apoio	03/08/20	31/08/20	Equipe do Projeto
Solicitar bingo para o sorteio (1º e 2º turno, se houver)	03/08/20	31/08/20	Equipe do Projeto
Solicitar urnas de contingência para substituições das sorteadas e para o dia da eleição	03/08/20	31/08/20	Equipe do Projeto
<b>2.2 Sorteio</b>	<b>01/09/20</b>	<b>03/10/20</b>	
Minuta do ofício convidando imprensa para o sorteio e para a Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	01/09/20	18/09/20	Equipe do Projeto
Geração da Tabela de Referência para sorteio	01/10/20	03/10/20	Equipe do Projeto

Minuta da ata do sorteio	01/10/20	03/10/20	Equipe do Projeto
Relação das Zonas e respectivos municípios integrantes para acompanhamento pelos participantes do sorteio	01/10/20	03/10/20	Equipe do Projeto
Organizar o espaço e check list do material (cédulas, canetas, etc)	30/09/20	02/10/20	Equipe do Projeto
Definir os responsáveis pelo transporte das urnas	30/09/20	02/10/20	Equipe do Projeto
Expedir ofícios para a imprensa	01/09/20	18/09/20	Equipe do Projeto
Solicitar transporte para as urnas sorteadas	01/09/20	18/09/20	Equipe do Projeto
Minuta dos ofícios comunicando aos Juízes da capital e interior o resultado do sorteio	28/09/20	02/10/20	Equipe do Projeto
Minuta dos termos de recebimento das urnas sorteadas do interior e da capital	28/09/20	02/10/20	Equipe do Projeto
Informar aos Secretários horário do início do sorteio	28/09/20	02/10/20	Equipe do Projeto
Providenciar sinalização e informar à Segurança	03/08/20	30/09/20	Equipe do Projeto
Sorteio das UE's	03/10/20	03/10/20	Equipe do Projeto
Coletar assinaturas dos participantes para ata	03/10/20	03/10/20	Equipe do Projeto
<b>2.3 Dia da eleição</b>	<b>01/09/20</b>	<b>04/10/20</b>	
Recuperação da relação dos cadernos de votação	01/09/20	03/10/20	Equipe do Projeto
Definir horários e responsabilidades dos membros da Comissão e da Equipe de Apoio para o dia das eleições	01/09/20	18/09/20	Equipe do Projeto
Minuta da Ata da realização da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	01/09/20	03/10/20	Equipe do Projeto
Minuta dos ofícios comunicando à Presidência e aos Juízes das zonas das urnas sorteadas o êxito dos trabalhos	01/09/20	03/10/20	Equipe do Projeto
Minutas dos ofícios para Juiz e Promotor informando frequências	01/09/20	03/10/20	Equipe do Projeto
Geração da Tabela de Referência para sorteio	30/09/20	02/10/20	Equipe do Projeto
Recepcionar e prestar informações aos auditores contratados pelo TSE	02/10/20	02/10/20	Equipe do Projeto
Organizar o espaço	30/09/20	02/10/20	Equipe do Projeto
Providenciar sinalização e informar à Segurança	30/09/20	02/10/20	Equipe do Projeto
Instalação e testes dos equipamentos (filmagem e informática)	30/09/20	02/10/20	Equipe do Projeto

<b>2.4 Cerimônia de Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas</b>	<b>04/10/20</b>	<b>09/10/20</b>	
Emissão dos relatórios do Sistema de Apoio: BU capital e interior; Resultados divergentes	04/10/20	04/10/20	Equipe do Projeto
Colher assinaturas de Juiz e Promotor nos escritórios	04/10/20	04/10/20	Equipe do Projeto
Emissão do relatório das atividades desenvolvidas pelos auditores	04/10/20	04/10/20	Equipe do Projeto
Desmontagem do local	05/10/20	30/10/20	Equipe do Projeto
Encaminhar material para a SJD	05/10/20	30/10/20	Equipe do Projeto
<b>3. Segundo Turno</b>			
<b>3.1 Estrutura necessária</b>	<b>06/10/20</b>	<b>20/10/20</b>	
Encaminhar solicitação de horas extras	06/10/20	20/10/20	Equipe do Projeto
Imprimir listas dos candidatos e cédulas	13/10/20	21/10/20	Equipe do Projeto
Solicitar materiais adicionais ao Almojarifado, se for o caso	13/10/20	21/10/20	Equipe do Projeto
Solicitar mobiliários e organizadores de fila, se houver necessidade de alteração	13/10/20	21/10/20	Equipe do Projeto
Solicitar, via Central de Serviços Administrativos, instalação dos equipamentos de informática	13/10/20	21/10/20	Equipe do Projeto
Solicitar a instalação e testes do Sistema de Apoio	13/10/20	21/10/20	Equipe do Projeto
Solicitar urnas de contingência para substituições das sorteadas e para o dia da eleição	13/10/20	23/10/20	Equipe do Projeto
<b>3.2 Sorteio</b>	<b>06/10/20</b>	<b>24/10/20</b>	
Minuta do ofício convidando imprensa para o sorteio e para a Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas (2º turno)	06/10/20	13/10/20	Equipe do Projeto
Geração da Tabela de Referência para sorteio	21/10/20	24/10/20	Equipe do Projeto
Minuta da ata do sorteio	19/10/20	23/10/20	Equipe do Projeto
Relação das Zonas e respectivos municípios integrantes para acompanhamento pelos participantes do sorteio	19/10/20	23/10/20	Equipe do Projeto
Organizar o espaço e check list do material (cédulas, canetas, etc)	19/10/20	23/10/20	Equipe do Projeto
Definir os responsáveis pelo transporte das urnas	19/10/20	23/10/20	Equipe do Projeto
Expedir ofícios para a imprensa	06/10/20	13/10/20	Equipe do Projeto
Solicitar transporte para as urnas sorteadas	13/10/20	20/10/20	Equipe do Projeto

Minuta do ofício comunicando ao Juiz da capital o resultado do sorteio	13/10/20	23/10/20	Equipe do Projeto
Informar aos Secretários horário do início do sorteio	13/10/20	21/10/20	Equipe do Projeto
Providenciar sinalização e informar à Segurança	13/10/20	21/10/20	Equipe do Projeto
Minuta do termo de recebimento da urna sorteada da capital	13/10/20	23/10/20	Equipe do Projeto
Sorteio das UE's	24/10/20	24/10/20	Equipe do Projeto
Coletar assinaturas dos participantes para ata	24/10/20	24/10/20	Equipe do Projeto
<b>3.3 Dia da eleição</b>	<b>06/10/20</b>	<b>25/10/20</b>	
Recuperação da relação dos cadernos de votação	15/10/20	23/10/20	Equipe do Projeto
Definir horários e responsabilidades dos membros da Comissão e da Equipe de Apoio para o dia das eleições	19/10/20	23/10/20	Equipe do Projeto
Minuta da Ata da realização da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	15/10/20	23/10/20	Equipe do Projeto
Minuta do ofício Juiz comunicando à Presidente o êxito dos trabalhos	15/10/20	23/10/20	Equipe do Projeto
Minutas dos ofícios para Juiz e Promotor informando frequências	15/10/20	25/10/20	Equipe do Projeto
Recepcionar e prestar informações aos auditores contratados pelo TSE	23/10/20	23/10/20	Equipe do Projeto
Organizar o espaço	19/10/20	23/10/20	Equipe do Projeto
<b>3.4 Cerimônia</b>	<b>25/10/20</b>	<b>25/10/20</b>	
Emissão dos relatórios do Sistema de Apoio: BU capital; Resultados divergentes	25/10/20	25/10/20	Equipe do Projeto
Colher as assinaturas de Juiz e Promotor nos ofícios	25/10/20	25/10/20	Equipe do Projeto
Emissão do relatório das atividades desenvolvidas pelos auditores	25/10/20	25/10/20	Equipe do Projeto
Desmontagem do local	26/10/20	30/10/20	Equipe do Projeto
Encaminhar material para a SJD	25/10/20	30/10/20	Equipe do Projeto
<b>4. DIVULGAÇÃO</b>			
<b>4.1 Site</b>			
Criação de link na internet/intranet	01/07/20	03/08/20	Equipe do Projeto
Publicar notícias no site	01/07/20	25/10/20	Equipe do Projeto
<b>4.2 Cartazes</b>			

Solicitar à ASCOM a elaboração da minuta de cartaz "O que é Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas?"	01/07/20	03/08/20	Equipe do Projeto
Providenciar a impressão dos cartazes	03/08/20	31/08/20	Equipe do Projeto
Encaminhar cartazes para cartórios e partidos	01/09/20	10/09/20	Equipe do Projeto
<b>4.3 Notícias</b>			
Elaborar minutas de notícia da reunião de instalação (1ª reunião) - prévia e posterior	10/08/20	11/09/20	Equipe do Projeto
Solicitar a ASCOM cobertura jornalística e registro fotográfico da reunião de instalação (1ª reunião)	10/08/20	11/09/20	Equipe do Projeto
Elaborar minutas de notícia da 2ª reunião - prévia e posterior	10/08/20	18/09/20	Equipe do Projeto
Solicitar a ASCOM cobertura jornalística e registro fotográfico da reunião de instalação (2ª reunião)	10/08/20	18/09/20	Equipe do Projeto
Elaborar minutas de notícia da 3ª reunião - prévia e posterior	07/10/20	16/10/20	Equipe do Projeto
Solicitar a ASCOM cobertura jornalística e registro fotográfico da reunião de instalação (3ª reunião)	07/10/20	16/10/20	Equipe do Projeto
Elaborar minutas de notícia do sorteio e da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas (1º turno)	21/09/20	28/09/20	Equipe do Projeto
Solicitar à ASCOM cobertura da imprensa, publicação de notícias e registro fotográfico do sorteio e da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas (1º turno)	21/09/20	28/09/20	Equipe do Projeto
Elaborar minutas de notícia do sorteio e da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas (2º turno)	19/10/20	23/10/20	Equipe do Projeto
Solicitar à ASCOM cobertura da imprensa, publicação de notícias e registro fotográfico do sorteio e da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas (2º turno)	19/10/20	23/10/20	Equipe do Projeto

#### 5. PLANO ORÇAMENTÁRIO

*O custo estimado do Projeto é treze mil reais.*

Despesas	Status do orçamento	Qtde	Custo Unitário Estimado	Valor Total Estimado
<i>Contratação de serviços de empresa de filmagem para gravação do procedimento de Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas em 1º e 2º turno</i>	<i>Orçamento aprovado para 2020</i>	01	6.500,00	13.000,00
<b>Total</b>		01	6.500,00	13.000,00

#### 6. UNIDADES IMPACTADAS

Área Impactada	Descrição do Impacto Previsto

ASCOM	Divulgação de notícias, registro fotográfico, impressão de cartazes
SAO	Providências relacionadas à contratação da filmagem, viabilização de mobiliário e demais materiais e transporte das urnas sorteadas
SGP	Providências relacionadas à equipe de apoio e disponibilização da sala de treinamento
SJD	Providências relacionadas à tramitação e publicação de resolução
STI	Instalação de equipamentos, carga das urnas de substituição às urnas sorteadas, geração de tabelas de referência
Presidência	Ofício ao Ministério Público, Designação da Comissão

## 7. PREMISSAS E RESTRIÇÕES

<b>7.1 Premissas</b>
<p>Premissas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sucesso na contratação da filmagem</li> </ul>
<b>7.2 Restrições</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orçamento disponível</li> <li>- A Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas será realizada na sede do TRE</li> <li>- Prazos do calendário Eleitoral:</li> </ul> <p><b>XX/XX/20</b> - Último dia para os Tribunais Regionais Eleitorais designarem, em sessão pública, a Comissão de Auditoria da Votação Eletrônica. <b>(data a ser definida por Resolução do TSE)</b></p> <p><b>XX/XX/20</b> - Último dia para os partidos políticos, as coligações, a Ordem dos Advogados do Brasil, o Ministério Público e as pessoas autorizadas em resolução específica impugnarem a indicação de componente da Comissão de Auditoria da Votação Eletrônica, observado o prazo de 3 (três) dias, contados da divulgação dos nomes que a comporão. <b>(data a ser definida por Resolução do TSE)</b></p> <p><b>XX/XX/20</b> - Último dia para a instalação da Comissão de Auditoria da Votação Eletrônica. <b>(data a ser definida por Resolução do TSE)</b></p> <p><b>XX/XX/20</b> - Último dia para os Tribunais Regionais Eleitorais divulgarem, em edital e mediante divulgação nos respectivos sítios na internet, o local onde será realizada a auditoria da votação eletrônica. <b>(data a ser definida por Resolução do TSE)</b></p> <p><b>03/10/20</b> - Data em que a Comissão de deverá promover, entre as 9 e as 12 horas, em local e horário previamente divulgados, os sorteios das seções eleitorais cujas urnas serão submetidas aos procedimentos de auditoria da votação eletrônica.</p> <p><b>04/10/20</b> - Data em que serão realizados, das 8 às 17 horas, em cada Unidade da Federação, em um só local, designado pelo respectivo Tribunal Regional Eleitoral, os procedimentos, por amostragem, de votação paralela para fins de verificação do funcionamento das urnas sob condições normais de uso. (1º turno) Insucesso</p> <p><b>25/10/20</b> - Data em que serão realizados, das 8 às 17 horas, em cada Unidade da Federação, em um só local, designado pelo respectivo Tribunal Regional Eleitoral, os procedimentos, por amostragem, de votação paralela para fins de verificação do funcionamento das urnas sob condições normais de uso. (2º turno, se houver)</p>

## 8. EQUIPE DO PROJETO

Nome	Unidade
Ana Cláudia Alvares Dias Todt	SGP/SEJUE
Gedalias Bastos Freire	STI/SEDES
Luciana Franco de Melo	SJD/SEARE

Glória Grazielle da Costa	CRE\SEFIC
---------------------------	-----------

9. APROVAÇÕES	
Responsável(eis) pela elaboração	Unidade de Lotação
Luciano Augusto Barreto Carvalho	SGP
Marcelo Gerard Almeida de Andrade	COPEG
Rubens Lisboa Maciel Filho	DG

10. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES		
Data	Versão	Descrição



Documento assinado eletronicamente por ANA CLÁUDIA ALVARES DIAS TODT, Analista Judiciário, em 03/05/2019, às 12:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://apps.tre-se.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://apps.tre-se.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0688814** e o código CRC **9B192CB0**.